

# Tipos de búsqueda



En esta ocasión nos enfocaremos en aprender a realizar una:

## Búsqueda básica

Es importante señalar que la Biblioteca Digital cuenta con su propio sistema de descubrimiento:



El cual permite a los usuarios localizar la información de su interés de una forma rápida y completa, dentro de la amplia variedad de recursos disponibles, a través de una experiencia similar a la del buscador Google.

Para ejemplificar el proceso de búsqueda realizaremos un ejercicio desde la página web de la Biblioteca Digital, ingresando a [bidi.uam.mx](http://bidi.uam.mx)

Para una búsqueda básica, deberás realizar lo siguiente:

Seleccionar casillas de tu interés:

Todos los campos  Título de la publicación  Autor  Artículos de revistas  Libros

Buscar en:

Texto completo  Recursos arbitrados

Al ingresar en la caja de búsqueda un término o palabra, de inmediato el **EBSCO Discovery Service** te arrojará sugerencias de temas y subtemas, si eliges un término y das clic, te abrirá una nueva página en la que deberás iniciar sesión identificándote a través de tu matrícula o número económico y el NIP bibliotecario.

A continuación, en la parte izquierda podrás observar que se encuentran los limitadores de resultados, si eres un **investigador** te resultará mejor **desactivar los resultados de texto completo** pero si eres estudiante de licenciatura esta opción te dará un panorama más amplio. En la segunda opción del menú de limitadores tenemos el **tipo de fuentes**, que van desde revistas hasta noticias; debajo de esta opción también encontrarás otro limitante que es por **fecha de publicación**; también podrás delimitar tus búsquedas por **materia, publicación, editor, idioma, geografía y proveedor de contenido**, en este último se enlistara por el que mayores publicaciones tenga, con opción a que lo ordenes alfabéticamente.

Los filtros podrán removerse según tus requerimientos.



Si tu objetivo de búsqueda es crear tu **propio acervo** y seguir consultando los materiales que encuentres, en la **herramienta carpeta** podrás **crear** cuantas carpetas y subcarpetas quieras, lo que te ayudará a poder **recuperar tu información y reservar**. A diferencia de otras herramientas como Google Drive, tu carpeta **no tiene límite de almacenamiento**.

Si llegaras a encontrar un **texto en inglés**, cuentas con la posibilidad de **traducirlo**, además, de contar con un narrador para facilitar el entendimiento de un segundo idioma, dicho audio también podrá ser **descargado en formato .mp3**.

En la parte central se encuentran los documentos que cumplen con los requerimientos de la búsqueda y se visualiza el texto completo dando clic en el link o se puede revisar más información del registro dando clic en el título.

Si algún material de tu interés se encuentra disponible en **Texto completo en PDF** podrás hacer uso del menú del lado derecho que te da la posibilidad de **descargarlo, imprimirlo, compartir en una carpeta de Google Drive, enviarlo por correo, añadir a tu carpeta personalizada, poder citar en los diferentes formatos como APA o Chicago, o bien compartir el enlace** del material con tu grupo o equipo de trabajo.

Te invitamos a continuar con los siguientes módulos y compartirnos tu experiencia a través de las redes sociales. Nos vemos en la siguiente entrega.